Nr. înreg. 2650.8 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE

P.O. SCR 30

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Năsturaș Alina Mariana	Secretar Șef	25.09.2023	
1.2	Verificat	Păuc Angelica	Presedinte comisie SCIM	27.09.2023	
1.3	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Năsturaș Alina Mariana	29.09.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Păuc Angelica	29.09.2023	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Năsturaș Alina Mariana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura stabilește modul de vacantare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se referă la vacantarea posturilor didactice/catedrelor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Compartimentul Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Având în vedere prevederile Calendarului mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, se constituie posturile didactice/catedrele, încadrarea personalului didactic, soluţionarea cererilor de întregire/completare a normei didactice de predare la nivelul unităţilor de învăţământ a personalului didactic care beneficiază de aceste drepturi.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
– Compartimentele prevazute in organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/incomplete se stabileşte după asigurarea normelor didactice de predare cadrelor didactice titulare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, după încadrarea cadrelor didactice, după soluţionarea întregirilor şi completărilor de normă didactică de predare la nivelul unităţii de învăţământ, după emiterea deciziilor de transfer în unitatea/unităţile de învăţământ, după încadrarea şi soluţionarea cererilor de întregire şi de completare a normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, precum şi după menţinerea în activitate a personalul didactic de predare din învăţământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul ştiinţific de doctor, ca titular, în funcţia didactică, la cerere.

Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică precizând viabilitatea acestora şi modalitatea de angajare: "angajare pe perioadă nedeterminată", "angajare pe perioadă determinată de cel mult un an şcolar". Posturile didactice/catedrele cadrelor didactice titulare care solicită pensionare anticipată sau pensionare anticipată parţială se publică numai pentru angajare pe perioadă determinată. Înainte de etapa de modificare a contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, se pot publica şi posturi didactice/catedre vacante precizând "post pentru angajare pe durata de viabilitate a postului/catedrei". Începând cu etapa de pretransfer catedrele vacante/rezervate de discipline tehnologice sau de pregătire-instruire practică de la clasele/grupele din învăţământul dual se publică precizând avizul operatorului economic.

În unitatea de învăţământ, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unităţii de învăţământ şi postului didactic. În mod excepţional, pentru soluţionarea restrângerilor de activitate, în unitatea de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ pot fi publicate catedre vacante de nivel gimnazial, clasele V-VIII.

Cadrele didactice titulare care participă la etapele de transfer pentru restrângere de activitate sau de pretransfer pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru aceste etape, indiferent de viabilitatea acestora, în condiţiile prezentei metodologii, cu excepţia posturilor didactice/catedrelor vacantate de cadrele didactice titulare care au solicitat pensionare anticipată sau pensionare anticipată parţială.

La nivelul unităţii de învăţământ, Consiliul de administraţie şi directorul unităţii de învăţământ răspund de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor şi de vacantarea posturilor didactice/catedrelor rămase neocupate/rezervate. Nepublicarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete, precum şi publicarea incorectă a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate atrage după sine sancţionarea directorului şi a membrilor consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, întocmit de director cu respectarea prezentei proceduri, analizat în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ şi aprobat de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, este prezentat de directorul unităţii de învăţământ comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.
Nepublicarea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate atrage după sine sancţionarea directorului unităţii de învăţământ.

Lista, cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete şi incomplete, se aduce la cunoştinţă persoanelor interesate astfel:
a) unitatea de învăţământ afişează lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate şi condiţiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante stabilite la nivelul unităţilide învăţământ la avizier şi pe site-ul propriu în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la avizarea ofertei de posturi vacante/rezervate de către Inspectoratul Școlar;
b) Inspectoratul Școlar întocmeşte lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete şi incomplete transmise de unităţile de învăţământ şi o publică, la data prevăzută în Calendar, prin afişare la avizierul şi pe site-ul instituţiei.

Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia de a reactualiza lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete, după fiecare etapă a mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, conform Calendarului.

Listele cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete şi incomplete reactualizate se aduc la cunoştinţă persoanelor interesate la data prevăzută de Calendar sau cel târziu cu cel puţin 30 de zile înaintea desfăşurării probei scrise.
Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate pentru concurs se publică în concordanţă cu Centralizatorul.

Pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate constituite din două discipline sau mai multe discipline, candidaţii trebuie să aibă specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective conform Centralizatorului şi susţin în cadrul concursului proba scrisă la disciplina care are ponderea cea mai mare de ore în catedră.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Răspunde de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor şi de vacantarea posturilor didactice / catedrelor complete şi incomplete, rămase neocupate;
- Răspunde de întocmirea proiectului de încadrare care totodată stabileşte lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete.

9.2. Consiliul de administraţie:
- Răspund de constituirea corectă a posturilor didactice / catedrelor, de încadrarea titularilor şi de vacantarea posturilor didactice / catedrelor complete şi incomplete, rămase neocupate;
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022					
10.2	I-a		1	26.08.2022			
10.3	I-a		2	18.11.2022			
10.4	I-a		3	29.09.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Năsturaș Alina Mariana			29.09.2023			
2.	SCIM	Păuc Angelica			29.09.2023			
3.	Didactic	Gabor Adrian			29.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11